

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-220

APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).

2. Pareigybės lygis - B.

3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti rajono Savivaldybės administracijos turto, valdomo patikėjimo teise ir rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto (toliau – ilgalaikis turtas), nebaigtos statybos apskaitą kompiuterinėje apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“, taip pat gauto ar perduoto pagal panaudos, pasaugos sutartis ir kt. turto apskaitą. Užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir pateikiami laiku.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, buhalterijos, finansų ar ekonomikos srityje; (pakeista 2023-05-18 įsakymu Nr. I(6.6 E)-256)

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), būti susipažinusi su kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

5.3. mokėti dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis bei finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

5.4. (pripažinta netekusiu galios 2023-05-18 įsakymu Nr. I(6.6 E)-256)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda užtikrinti ilgalaikio turto apskaitos operacijų teisėtumą bei įforminimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.2. tvarko rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto apskaitą bei perduotą rajono Savivaldybės ir valstybės turtą, valdomą rajono Savivaldybės administracijos patikėjimo teise;

6.3. rengia metinę rajono Savivaldybės administracijos valdomo ir apskaitomo turto ataskaitą ir teisės aktų nustatyta tvarka ją teikia rajono Savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui;

6.4. rengia ketvirtines bei metines investicijų ataskaitas, teisės aktų nustatyta tvarka jas teikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.5. padeda vykdyti einamąją finansų kontrolę;

6.6. padeda užtikrinti buhalterinių įrašų teisingumą;

6.7. atitinkamuose apskaitos registruose tvarko ilgalaikio turto apskaitą (sudarant ketvirtinius apyvartos žiniaraščius, pagal materialiai atsakingus asmenis, inventorinėse kortelėse – sudarant inventorinių kortelių registrą pagal kiekvieną sąskaitą atskirai), pažymi turto įsigijimo būdus, finansavimo šaltinius, programas, išlaidų ekonominės bei funkcinės klasifikacijos kodus bei kitus reikiamus duomenis;

6.8. kaupia duomenis apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą nuo jo įsigijimo pradžios;

6.9. tvarko turto apskaitą pagal panaudos, nuomos, pasaugos sutartis (atitinkamoje sąskaitoje pagal turto davėją ir jo pateiktus duomenis);

6.10. skaičiuoja (nustatytais terminais) ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir sudaro ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščius;

6.11. tvarko rajono Savivaldybės administracijos pagal panaudos sutartis atiduotą turtą;

6.12. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose (kompiuterinėje apskaitos sistemoje „Biudžetas VS“);

6.13. sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus apie kuro, degalų gavimą ir sunaudojimą“;

6.14. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.15. padeda rengti rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus;

6.16. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo ir rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.